

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES ZAPOPANAS
PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

Capítulo I

Disposiciones Generales

TÍTULO PRIMERO

Objeto y fines de las Reglas de Operación

Artículo 1.

Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, así como para quienes integran el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2.

El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 21, fracción III, 56, 57, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3.

La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4.

Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; artículos 21, fracción III, 56, 57, 59, 62 y 63 de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TÍTULO SEGUNDO
Glosario de Términos

Artículo 5.

Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; artículo 3 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios; y numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

MA ANGÉLICA GARCÍA

Acta Administrativa: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, dejar constancia y validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Criterios Específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.

Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Los Lineamientos.

Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

Presidente: Persona que preside el Grupo Interdisciplinario.

Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva.

Moderador: Al Moderador del Grupo Interdisciplinario.

Capítulo II De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6.

El Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, se integrará por las(los) responsables de:

- I. Dirección General, su representante o quien se encuentre a cargo del despacho;
- II. Unidad de Administración o su representante;
- III. Unidad de Planeación o su representante;
- IV. Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas o su representante;
- V. Unidad de Programas para la Integración de la Igualdad Sustantiva o su representante;
- VI. Órgano de Control Interno o su representante;
- VII. Área Coordinadora de Archivos y Moderadora de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario o su representante;
- VIII. Oficialía de Partes o su representante;
- IX. Archivo de Trámite o su representante;
- X. Archivo de Concentración o su representante;

M. Angeles Garcia

- XI. Archivo Histórico o su representante; y
- XII. Demás responsables de las Áreas Administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Artículo 7.

La Presidencia del Grupo Interdisciplinario estará a cargo de la Directora General, o de quien se encuentre a cargo del Despacho. La Coordinación de Archivos tendrá la función de Moderadora en las sesiones. El resto de integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Artículo 8.

Corresponderá a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9.

La (el) titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor/a con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Artículo 10.

Las (los) titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán solicitar a su representante que asista a Sesiones, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que designarse mediante oficio dirigido al (la) Presidenta.

La función de la Moderación recaerá en la persona titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. Se encargará de llevar el registro y seguimiento de los Acuerdos y Compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos y 58 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En caso de ausencia de la persona Moderadora, asistirá a las sesiones del Grupo Interdisciplinario su representante, informando previo al inicio de la sesión convocada.

Artículo 11.

La persona Moderadora del Grupo Interdisciplinario deberá:

MA Angeles Celis A

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

- I. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de las y los integrantes, correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos; y
- IV. Elaborar el Acta Administrativa que tenga como fin, validar las actuaciones, acciones y programas que propongan las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 12.

Los cargos de quienes integran el Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III Del Objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13.

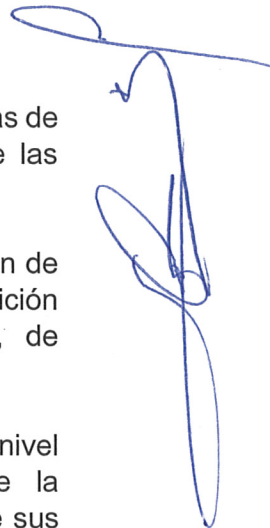
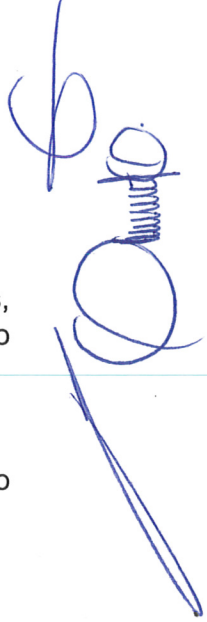
El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto contribuir en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y artículo 57 de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 14.

Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor. Se debe considerar el origen de la documentación de las unidades administrativas productoras en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

MA ANGELICA GILZAR



- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores/as o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
-
- III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 - IV. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
 - VI. Emitir el Manual de Operaciones para su funcionamiento;
 - VII. Proponer, cuando corresponda, se atienda al Programa de Gestión de Riesgos Institucional o los procesos de certificación a que haya a lugar; y
 - VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 15.

El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios Específicos que elabore el (la) responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 16.

M. Angeles Cruz A

Soledad
M. Angeles Cruz A
Soledad

Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas, criterios específicos y recomendaciones que emita el (la) responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, así como el Informe Anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo IV Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17.

El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, de manera extraordinaria las veces que así lo considere necesario.

Artículo 18.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a las/los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Artículo 19.

Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo y el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 20.

Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 7 siete integrantes o representaciones del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 21.

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum reglamentario y estar legalmente constituido, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;

M.A. ANGELICA GARCIA

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

III. Presentación y estudio de los asuntos, y en su caso, aprobación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y

IV. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 22.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el (la) Presidenta postergará la Sesión y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 23.

Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple.

Artículo 24.

Los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las Unidades Administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos al personal del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las Actas Administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

Transitorios

UNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva.